

## Horas de Servicio de los Choferes

|  |   |
|--|---|
| <b>Regla general</b>                                       | Las reglas sobre las horas de servicio se aplican a todos los transportistas y choferes, con las excepciones indicadas en los párrafos (b) a (n), inclusive, de la Sección 395.1.   |
| <b>Regla de las diez horas</b>                             | A los choferes les está permitido manejar diez horas después de haber estado fuera de servicio durante ocho horas consecutivas.   |
| <b>Regla de las quince horas</b>                           | Un transportista no puede permitir o pedirle a un chofer que maneje después de haber estado 15 horas de servicio con posterioridad a haber estado ocho horas consecutivas fuera de servicio.  |
| <b>Reglas de las 60 y 70 horas</b>                         | Un transportista no debe permitir ni pedirle a un chofer que maneje después de un total de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 60 horas de servicio en siete días consecutivos, o</li> <li>• 70 horas de servicio en ocho días consecutivos.</li> <li>• Si el chofer desempeña más de un trabajo de cualquier clase, ese tiempo también se debe incluir en las Horas de Servicio.</li> </ul>  |
| <b>Registro del tiempo de servicio del chofer</b>          | <p>Todos los choferes prepararán un registro del tiempo de servicio (diario del chofer) en su propia letra, para cada periodo de 24 horas, a menos que estén trabajando acogidos a la exención del radio de 100 millas náuticas (160 Km.).</p> <p>Si no se llena o mantiene el diario, o a sabiendas se falsifican diarios u otros informes, el chofer y/o el transportista se expondrán a enjuiciamiento.</p>  |
| <b>Exención del radio de 100 millas náuticas (160 Km.)</b> | <p>Un chofer estará exento de mantener el diario del chofer requerido en la Sección 395.8 si se aplican todas las situaciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El chofer opera dentro de un radio de 100 millas náuticas (160 Km.) del lugar normal de trabajo.</li> <li>• El chofer regresa al lugar de trabajo y es relevado del servicio después de 12 horas consecutivas.</li> <li>• Cada periodo de 12 horas de servicio está separado por un periodo mínimo de 8 horas consecutivas fuera de servicio.</li> <li>• El chofer no excede un máximo de diez horas manejando después de haber estado ocho horas consecutivas fuera de servicio.</li> <li>• El transportista que emplea al chofer mantiene y retiene, por un periodo de seis meses, registros fieles y con las horas correctas mostrando:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>– El número total de horas que el chofer está de servicio cada día</li> <li>– La hora en que el chofer se presenta a trabajar cada día</li> <li>– La hora en que el chofer sale de trabajar cada día</li> <li>– El tiempo total de los siete días precedentes en el caso de choferes intermitentes o que trabajan por primera vez</li> </ul> </li> </ul> |

**Presentación y mantenimiento del diario de tiempo de servicio**

El chofer debe presentar la hoja del diario original al transportista empleador dentro de los 13 días siguientes a haber terminado de trabajar. Cuando un transportista usa un chofer por primera vez o de manera intermitente, dicho transportista debe obtener del chofer una declaración firmada indicando el total de horas que estuvo de servicio durante los 7 días inmediatamente precedentes y la hora en que fue relevado del servicio. Los registros del tiempo de servicio se deben mantener, junto con todos los documentos de confirmación, por un mínimo de seis meses en el lugar principal de negocio del transportista, con todos los documentos corroborantes.

**Grabadoras automáticas a bordo**

De otro modo, los transportistas pueden pedirle a un chofer que use una *grabadora automática a bordo* para registrar el tiempo de servicio. Además, el chofer debe tener consigo registros del tiempo de servicio, ya sea en forma automatizada o escrita, para los siete días consecutivos precedentes. Todas las copias impresas del registro de tiempo de servicio del chofer deben estar firmadas por éste.

**HOURS-OF-SERVICE RECORD FOR FIRST TIME OR INTERMITTENT DRIVERS**

*Instructions:* When using a driver for the first time or intermittently, a signed statement must be obtained, giving the total time on duty (driving and on duty) during the immediate preceding seven days and the time at which the driver was last relieved from duty prior to beginning work.

|   |                    |      |
|---|--------------------|------|
| Name (Print) _____  |                    |      |
| First   | Middle             | Last |
| DAY   | TOTAL TIME ON DUTY |      |
| 1   | _____              |      |
| 2   | _____              |      |
| 3   | _____              |      |
| 4   | _____              |      |
| 5   | _____              |      |
| 6   | _____              |      |
| 7   | _____              |      |
| -----   |                    |      |
| TOTAL _____   |                    |      |
| <p>I hereby certify that the information contained herein is true to the best of my knowledge and belief, and that my last period of release from duty was from</p> <p>_____ to _____</p> <p style="text-align: center;">(Hour/Date) <span style="margin-left: 150px;">(Hour/Date)</span></p> |                    |      |
| Signature _____   | Date _____         |      |



U.S. DEPARTMENT OF TRANSPORTATION

**DRIVER'S DAILY LOG**  
(ONE CALENDAR DAY - 24 HOURS)

ORIGINAL - Submit to carrier within 13 days  
DUPLICATE - Driver retains possession for eight days

\_\_\_\_ (MONTH) \_\_\_\_ (DAY) \_\_\_\_ (YEAR) \_\_\_\_ (TOTAL MILES DRIVING TODAY)

\_\_\_\_ VEHICLE NUMBERS - (SHOW EACH UNIT)

I certify these entries are true and correct:

\_\_\_\_ (NAME OF CARRIER OR CARRIERS)

\_\_\_\_ (DRIVER'S SIGNATURE IN FULL)

\_\_\_\_ (MAIN OFFICE ADDRESS)

\_\_\_\_ (NAME OF CO-DRIVER)

|                                 | MID-NIGHT | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | NOON | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | TOTAL HOURS |
|---------------------------------|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|-------------|
| <b>1: OFF DUTY</b>              |           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |             |
| <b>2: SLEEPER BERTH</b>         |           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |             |
| <b>3: DRIVING</b>               |           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |             |
| <b>4: ON DUTY (NOT DRIVING)</b> |           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |             |
| <b>REMARKS</b>                  |           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |             |

Pro or Shipping No. \_\_\_\_\_



## SUMMARY OF HOURS WORKED AND HOURS AVAILABLE

This summary page may be used either separately or in conjunction with the Redi Recap section on the face of each record of duty status to assist the driver in computing his or her time. Entries should be made each day even though driver may not work on a particular day or days. The record of "Total On Duty Hours, under heading PREVIOUS MONTH'S REFERENCE representing the last 7 days previous month" right side of this page may be used to assist in computing the hours at the beginning of each month. These figures are necessary when using this page only or when recording hours of service on each record of duty status.

| DATE | Hours Worked Today | Total Hours Last 6 Days | Total Hours Last 7 Days | Eligible Hours Tomorrow | PREVIOUS MONTH'S REFERENCE |                           |                     |
|------|--------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|----------------------------|---------------------------|---------------------|
|      |                    |                         |                         |                         | Date                       | Record of Duty Status No. | Total On Duty Hours |
| 1    |                    |                         |                         |                         |                            |                           |                     |
| 2    |                    |                         |                         |                         |                            |                           |                     |
| 3    |                    |                         |                         |                         |                            |                           |                     |
| 4    |                    |                         |                         |                         |                            |                           |                     |
| 5    |                    |                         |                         |                         |                            |                           |                     |
| 6    |                    |                         |                         |                         |                            |                           |                     |
| 7    |                    |                         |                         |                         |                            |                           |                     |
| 8    |                    |                         |                         |                         |                            |                           |                     |
| 9    |                    |                         |                         |                         |                            |                           |                     |
| 10   |                    |                         |                         |                         |                            | TOTAL                     |                     |
| 11   |                    |                         |                         |                         |                            |                           |                     |
| 12   |                    |                         |                         |                         |                            |                           |                     |
| 13   |                    |                         |                         |                         |                            |                           |                     |
| 14   |                    |                         |                         |                         |                            |                           |                     |
| 15   |                    |                         |                         |                         |                            |                           |                     |
| 16   |                    |                         |                         |                         |                            |                           |                     |
| 17   |                    |                         |                         |                         |                            |                           |                     |
| 18   |                    |                         |                         |                         |                            |                           |                     |
| 19   |                    |                         |                         |                         |                            |                           |                     |
| 20   |                    |                         |                         |                         |                            |                           |                     |
| 21   |                    |                         |                         |                         |                            |                           |                     |
| 22   |                    |                         |                         |                         |                            |                           |                     |
| 23   |                    |                         |                         |                         |                            |                           |                     |
| 24   |                    |                         |                         |                         |                            |                           |                     |
| 25   |                    |                         |                         |                         |                            |                           |                     |
| 26   |                    |                         |                         |                         |                            |                           |                     |
| 27   |                    |                         |                         |                         |                            |                           |                     |
| 28   |                    |                         |                         |                         |                            |                           |                     |
| 29   |                    |                         |                         |                         |                            |                           |                     |
| 30   |                    |                         |                         |                         |                            |                           |                     |
| 31   |                    |                         |                         |                         |                            |                           |                     |



Esta carta autoriza a nuestro chofer \_\_\_\_\_ a estar fuera de servicio durante las comidas y otras paradas de rutina.

El propósito de las Regulaciones en las Horas de Servicio del Departamento Federal de Transporte (Parte 395) evitar que los choferes que están cansados operen sus vehículos . Sin embargo, bajo ciertas circunstancias, hacer paradas en la carretera para comer u otros propósitos de rutina puede contribuir a disminuir la fatiga de los choferes.

Por tanto, esta carta es una autorización para que Ud. registre en su diario sus paradas para comer u otras paradas de rutina como Off-Duty (Fuera de Servicio), en lugar de On-Duty Not Driving (En Servicio pero Sin Manejar), como sería el caso normalmente. No obstante, esto puede hacerse únicamente bajo las siguientes circunstancias.

1. Su vehículo debe estar bien estacionado y de forma segura para evitar la obstrucción del tráfico y robos o daños al vehículo y la carga.
2. El tiempo de fuera de servicio no debe durar menos de 30 minutos ni más de 60 minutos
3. Durante el tiempo de fuera de servicio, Ud. no es responsable de su vehículo y carga.
4. Durante el tiempo de fuera de servicio, Ud. puede abandonar el lugar donde su vehículo está estacionado y realizar las actividades que Ud. desee, siempre que sus habilidades para manejar no se vean afectadas, como se requiere en la Parte 392, “Manejo de Vehículos Motorizados,” del Reglamento Federal de Seguridad del Transporte Automotor.

\_\_\_\_\_  
Supervisor del Chofer

\_\_\_\_\_  
Fecha



# DRIVER'S TIME RECORD

Driver's Name (print) \_\_\_\_\_ Employee No. \_\_\_\_\_ Month \_\_\_\_\_ Year \_\_\_\_\_

DRIVERS MAY PREPARE THIS REPORT INSTEAD OF "DRIVERS DAILY LOG" IF THE FOLLOWING APPLIES:

- \* Operates within 100 air-mile radius of headquarters.
- \* Returns to headquarters and is released from work within 12 consecutive hours.
- \* At least 8 consecutive hours off duty separate each 12 hours of duty.

INTERMITTENT DRIVERS  
 Shall complete this form for 7 days preceding any day driving is performed.  
 This includes the preceding month.

| Date | Start Time<br>"All Duty" | End Time<br>"All Duty" | Total<br>Hours | Driving<br>Hours | Truck<br>Number | Headquarters |
|------|--------------------------|------------------------|----------------|------------------|-----------------|--------------|
| 1    |                          |                        |                |                  |                 |              |
| 2    |                          |                        |                |                  |                 |              |
| 3    |                          |                        |                |                  |                 |              |
| 4    |                          |                        |                |                  |                 |              |
| 5    |                          |                        |                |                  |                 |              |
| 6    |                          |                        |                |                  |                 |              |
| 7    |                          |                        |                |                  |                 |              |
| 8    |                          |                        |                |                  |                 |              |
| 9    |                          |                        |                |                  |                 |              |
| 10   |                          |                        |                |                  |                 |              |
| 11   |                          |                        |                |                  |                 |              |
| 12   |                          |                        |                |                  |                 |              |
| 13   |                          |                        |                |                  |                 |              |
| 14   |                          |                        |                |                  |                 |              |
| 15   |                          |                        |                |                  |                 |              |
| 16   |                          |                        |                |                  |                 |              |
| 17   |                          |                        |                |                  |                 |              |
| 18   |                          |                        |                |                  |                 |              |
| 19   |                          |                        |                |                  |                 |              |
| 20   |                          |                        |                |                  |                 |              |
| 21   |                          |                        |                |                  |                 |              |
| 22   |                          |                        |                |                  |                 |              |
| 23   |                          |                        |                |                  |                 |              |
| 24   |                          |                        |                |                  |                 |              |
| 25   |                          |                        |                |                  |                 |              |
| 26   |                          |                        |                |                  |                 |              |
| 27   |                          |                        |                |                  |                 |              |
| 28   |                          |                        |                |                  |                 |              |
| 29   |                          |                        |                |                  |                 |              |
| 30   |                          |                        |                |                  |                 |              |
| 31   |                          |                        |                |                  |                 |              |

To be prepared monthly by each DOT certified driver unless time record is exclusively kept on Driver's Daily Log. Indicate "days off". Check box if no driving is performed during this month and the first 7 days of the following month. Mail this report to your Division Manager of Administration.